



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Análise e Instrução de certificado de curso de graduação e pós-graduação		
Norma Interna vinculada: IN 17/09, art. 11 da Lei 622/2012 e art.6 Lei 660 de 2012.	Núcleo vinculado: Núcleo de Estudos e Pesquisa – NEP	Versão: 01
Código: POP ECP/NEP/16	Aprovação: maio/2025 Data de revisão:	Status: Em uso

I. OBJETIVO

O objetivo deste documento é estabelecer procedimentos padronizados para análise e instrução técnica, com a finalidade de concessão da progressão por escolaridade, por meio de documentos comprobatórios (diplomas, certificados, declarações).

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei 622/2012
- Lei 660/2012
- Código de ética dos servidores
- Lei 46/94
- IN 17/09
- Decisão Presidência TCE/SGP-2014
- A Resolução CNE/CES nº 2, de 19 de dezembro de 2024, do Ministério da Educação (MEC)

III. Abrangência

Essa normativa aplica-se a todos os servidores efetivos que necessitam comprovar titulação de graduação ou pós-graduação para fins de promoção ou progressão de acordo com o art. 11 da Lei 622/20212 e art.6 da Lei n.660/2012.

Definições:

A) - **Diploma:** Documento oficial emitido por uma instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), atestando a conclusão de curso de pós-graduação.



B) - **Certificado:** Documento que comprova a conclusão de cursos de especialização, lato sensu ou stricto sensu, emitido por uma instituição de ensino superior ou Escola de Governo reconhecida pelo MEC.

C) - Outros documentos:

Declaração, quando do prazo do término e conclusão do curso até emissão do certificado ou diploma, desde que cumpridos os requisitos abaixo:

Informações necessárias:

1) Poderão ser aceitos outros documentos que comprovem a conclusão do curso pelo servidor, para fins de progressão por escolaridade, desde que contenham as informações, mínimas exigidas para a validade do diploma e certificado, de maneira a garantir um adequado grau de certeza e segurança acerca do direito pleiteado pelo servidor:

a) Nome do estabelecimento e Selo nacional (timbrado da instituição)

b) Nome completo do aluno. Filiação, data e local de nascimento.

c) Nome do curso, data de expedição do documento, assinatura das autoridades competentes, das universidades: Reitor, Diretor de Assuntos Acadêmicos ou equivalentes. Em outras entidades de ensino superior: Diretor ou pessoa por ele credenciada e Secretário.

d) Período em que o curso foi realizado e a sua carga horária total.

e) Título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso, quando for o caso;

f) Citação do ato legal de credenciamento da instituição, data de publicação no Diário Oficial da União;

g) Assinatura das autoridades competentes (Reitor, Diretor do Departamento de Assuntos Acadêmicos ou equivalentes).

h) Histórico escolar com notas, carga horária, indicação de aprovação e nome professores.

i) Informação emitida pela faculdade ou universidade da dispensa de elaboração de TCC ou artigo.



IV. RESPONSABILIDADE

O responsável pela verificação do documento é o coordenador do Núcleo de Estudos e Pesquisa. Em caso de férias ou outros afastamentos legais, deverá ser designado pela coordenação do NEP, outro servidor.

O responsável pela tarefa deve garantir que o documento seja verificado seguindo as etapas descritas neste procedimento.

V. DOCUMENTOS e SISTEMAS COMPLEMENTARES

- Protocolo – Recursos Humanos - progressão por escolaridade - solicitação

e-tcees

- Modelo de instrução do NEP

VI. PROCEDIMENTOS

- 1) Deve ser verificado e checado o documento apresentado pelo servidor contendo formulário de requerimento via protocolo oriundo da SGP, contendo a declaração expressa que não utilizou o documento anteriormente.

a. Obtenha uma cópia do documento original e qualquer outro documento relacionado, se necessário.

b. Certifique-se de ter acesso a fontes atualizadas de c h e c a g e m como: histórico escolar, diário oficial da união e-mec, e-tcees.

c. Familiarize-se com o conteúdo e o propósito do documento para entender o contexto da verificação.

- 2) Verificação de Datas:

a. Identifique todas as datas mencionadas no documento, incluindo prazos, realização da graduação ou pós-graduação.



b. Verifique se as datas estão formatadas corretamente e são consistentes ao longo do documento.

c. Observe atentamente se todas as informações estão listadas no item III- definições letra c) deste POP.

3) Procedimentos de validação:

- a. Identifique todas as informações necessárias no documento, antes de proceder à análise. Em caso de falta de informação, o protocolo deve ser retornado à SGP, para que providencie junto ao servidor a inclusão de novo documento ou complemente as informações necessárias.
- b. Verifique no site do e-mec, a titulação apresentada, o conceito da nota, e certificado de graduação ou pós-graduação à distância, bem como a regulamentação da instituição. Essas informações fazem parte da instrução técnica.
- c. Verifique a autenticidade dos documentos apresentados junto à instituição de ensino, diretamente ou por meio de consultas públicas disponibilizadas pelo MEC ou plataformas oficiais de verificação de diplomas.
- d. Caso a instituição emissora ofereça algum código de autenticação, QR code ou assinatura digital, o servidor deverá fornecer essa informação.
- e. Diplomas ou certificados emitidos por instituições estrangeiras devem ser acompanhados de tradução juramentada e validação de equivalência junto ao MEC.
- f. Identifique todos os nomes dos professores no histórico escolar.
- g. Verifique se o curso apresentado está relacionado com a área de interesse do TCEES.
- H. Elabore a Instrução Técnica: siga o modelo anexo a este padrão, realizando as verificações necessárias.
- i. Faça a revisão de texto e solicite a assinatura também do gestor da ECP.

VII RESULTADOS ESPERADOS:

Instrução de análise de progressão por escolaridade verificada em todos os seus



itens, e enviada para a SGP, sem o retorno do protocolo.

- elaboração da instrução técnica

VIII GESTÃO DE RISCO:

a. AÇÃO PREVENTIVA:

- Verificar se o protocolo está de acordo com os procedimentos da SGP, assinado pelo servidor requerente, e com ação declaratória que o título apresentado não foi utilizado anteriormente.
- Verificar no site do e-mec informações sobre a instituição de ensino.

b. AÇÃO CORRETIVA:

- Retornar o protocolo para complementação da instrução.
- Verificar os dados incorretos que exigiram acertos pela ECP a pedido da SGP;

Verificar se todos os procedimentos operacionais foram realizados para efetivar a elaboração da Instrução Técnica.

Observações finais:

- É importante manter um registro documentado de todas as etapas da verificação realizada, bem como das discrepâncias encontradas e das correções feitas.

IX FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Anexo a este POP 14.

Aprovado em: xx de abril de 2025

Aprovado por:

Fábio Souza Vargas



Auditor de Controle Externo
Secretário da Escola de Contas Públicas

1) MODELOS DE INSTRUÇÃO TÉCNICA

A) EXEMPLO DE INSTRUÇÃO COM TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS APTAS A SEGUIR PARA A SGP COM FINS A PROGRESSÃO.

INCLUIR NOME DO SETOR

À Secretaria de Gestão de Pessoas,

INCLUIR PRONOME DE TRATAMENTO

Senhor (a) Secretário (a),

1) Identificar nome do requerente, matrícula, cargo efetivo, tipo de progressão e curso do requerente.

Trata este protocolo do servidor, NOME DO REQUERENTE, mat. xxxx, ocupante de cargo efetivo de xxxxxx, sobre pedido de progressão por escolaridade, para o curso de Ex: graduação em Direito

(verificar no protocolo que veio da SGP, a solicitação da progressão)

2) Fundamentar a instrução com a lei do cargo e seus incisos: exemplo

Nos termos do artigo 11, §1º, inciso III, da Lei Complementar Estadual 622, de 8/03/2012, que instituiu a modalidade de remuneração por subsídio e o Plano de Carreira para os ocupantes do cargo de Auditor de Controle Externo, foi apresentado o certificado do Curso de (informar o nome do curso completo – ex: graduação em Direito

3) Fazer checagem do documento verificando se falta informação.

Na peça 01 do protocolo n. xx, declara que o documento não foi utilizado anteriormente, na peça xx apresenta o documento: Atestado de conclusão de curso emitido pela instituição de ensino (informar o nome da instituição), onde é informado que o (nome do servidor, concluiu o Curso de (graduação ou pós-graduação, escrever o nome todo), em (informar a data de acordo com o histórico escolar).



Na peça xx, apresenta o HISTÓRICO ESCOLAR DE (informar nome do curso completo), emitido pela (nome da instituição de ensino completo-exemplo: Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera).

4) Informações extraídas do diploma: (verificar o que pode acrescentar e informar na Instrução Técnica)
Exemplo:

Polo Conveniado: VILA VELHA/ES Turno: Noturno
Recredenciada pela Portaria Ministerial nº 654 de 22 de março de 2019 - publicado no D.O.U Número 57, Seção 1, pág 55 de 25 de março de 2019.

Ingresso realizado por VESTIBULAR 2019/2 - UNOPAR, realizado em xxxxxxxx.
Estudante concluinte participante do Enade 2022, em 27/11/2022, nos termos da Portaria Normativa MEC nº 840/2018, Art. 58, § 1º e Portaria MEC nº 41, de 20 de janeiro de 2022, Art. _____º, _____ Caput.

5) Informações de consulta ao portal e-mec (escrever na íntegra os achados da consulta):

Após realizar consulta ao portal do órgão regulador federal sobre educação superior, informamos que:

Consulta ao e-mec :

Exemplo:

A instituição de ensino foi recredenciada pela Portaria Ministerial nº 654 de 22 de março de 2019 - publicado no D.O.U Número 57 Seção 1 pág 55 de 25 de março de 2019.

<https://emec.mec.gov.br/emec/consulta-cadastro/detalhes-ies-endereco/d96957f455f6405d14c6542552b0f6eb/Mjk4>

1. A instituição de ensino obteve os seguintes conceitos ao ser avaliada pelo órgão regulador:

Código	Modalidade	Grau	Curso	UFMunicípio	ENADE	CP	CC	IDDS	Situação
1267982	A Distância	Bacharelado	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	Vários municípios	4	3	4	3	

<https://emec.mec.gov.br/emec/consulta-cadastro/detalhamento/d96957f455f6405d14c6542552b0f6eb/Mjk4/9f1aa921d96ca1df24a34474cc171f61/MTE=>



6) Fazer explicação dos achados e ir para a conclusão final:

Considerando que:

1. A Lei Complementar nº 622/2012, relaciona as áreas de interesse do TCEES para fins de progressão no cargo de Auditor de Controle Externo;
2. Considerando que o servidor apresentou os documentos comprobatórios para solicitar a progressão por escolaridade,
3. Considerando ainda à peça 01 deste protocolo em que o servidor declara “que este certificado não foi utilizado anteriormente para efeito de enquadramento, re-enquadramento, progressão ou promoção.
“Assumo, sob as penas da lei, a integral responsabilidade da autenticidade do documento apresentado à SGP”.
4. O curso apresentado está relacionado com as áreas de interesse do TCEES:

Manifestação da ECP recomendando ou não a progressão.

A Escola de Contas Públicas manifesta-se recomendando a progressão por escolaridade do servidor xxxxxxxx, nome do cargo, mat. xxxx

Atenciosamente,

Nome do Coordenador do Nep- n. Matricula

Cargo

Núcleo de Estudos e Pesquisas -ECP

Nome do Secretário da ECP- n. Matricula

Cargo

Secretário da Escola de Contas Públicas Mariazinha Vellozo Lucas

B) EXEMPLO DE INSTRUÇÃO EM QUE DEVE SER RETORNADO O PROTOCOLO A SGP EM DECORRÊNCIA DA FALTA DE INFORMAÇÕES:

INCLUIR NOME DO SETOR



À Secretaria de Gestão de Pessoas,

IIINCLUIR PRONOME DE TRATAMENTO
Senhora Secretária,

1) IDENTIFICAR NOME, MATRÍCULA, CARGO, TIPO DE PROGRESSÃO E CURSO DO REQUERENTE

Trata este protocolo do servidor, (nome do servidor) mat. (numero matrícula), ocupante de cargo efetivo de (nome do cargo), sobre pedido de progressão por escolaridade, para o curso de Ex: graduação em (nome do curso)

(verificar no protocolo que veio da SGP, a solicitação da progressão)

2) FUNDAMENTAR A INSTRUÇÃO COM A LEI DO CARGO E SEUS ARTIGOS

Exemplo:

Nos termos do artigo 11, §1º, inciso III, da Lei Complementar Estadual 622, de 8/03/2012, que instituiu a modalidade de remuneração por subsídio e o Plano de Carreira para os ocupantes do cargo de (exemplo) Auditor de Controle Externo, foi apresentado o certificado do Curso de Graduação em Direito.

3) FAZER CHECAGEM DO DOCUMENTO VERIFICANDO SE FALTA INFORMAÇÃO

Todavia, o referido documento não informa o total de carga horária, modalidade do curso, data de início e data de término da graduação, realizada na Faculdade (nome da faculdade).

O referido documento apresentado informa que o servidor colou grau no dia 19/08/2024 (peça 03 do protocolo), e solicita progressão funcional por escolaridade por conclusão de curso adicional em (nome do curso), por meio de petição apresentada pelo seu procurador (peça 01).

Na peça (número da peça), apresentado por procuração de advogado, não foi possível identificar a declaração expressa do servidor, em que não foi apresentado o título ou utilizado anteriormente, como é exigido no protocolo de “solicitação de progressão por escolaridade para o cargo de auditor de controle externo.” (procedimento interno e-tcees)



e-tcees.tcees.tc.br/NovoProtocoloInterno

es
115A242

Protocolo / Novo protocolo interno

Área: Recursos Humanos

Assunto: Progressão por escolaridade - solicitação

Observação:

A análise desta Escola de Contas também constatou o seguinte:

(listar todos os itens que não estão de acordo com o POP)

1. A ausência de declaração de que o documento apresentado não foi utilizado anteriormente, bem como, que o servidor assume, sob pena da lei, que o documento é autêntico;
2. Ausência histórico escolar, de acordo com decisão administrativa.
3. Não foi possível verificar o credenciamento ou recredenciamento da faculdade pelo MEC ou portaria se houver, bem como publicação no Diário Oficial da União, haja vista que o documento não se apresenta legível;
4. Não foi possível verificar pelo documento apresentado se a (nome da instituição de ensino) – ofertou o curso de forma presencial ou on-line;
5. Não foi possível verificar o histórico de índices do curso no portal do órgão regulado, nem tão pouco os conceitos e notas de curso;
6. Não foi encontrado neste protocolo: Histórico escolar, data de início do curso, data final, carga horária total, disciplinas cursadas e notas, modalidade presencial ou *on line*.

Considerando o exposto, não há condições, neste momento, de proceder a análise, pois o protocolo apresenta-se incompleto carecendo de documentos complementares.

Exemplo de consulta:

<https://emec.mec.gov.br/emec/consulta-cadastro/detalhes-ies->



[endereco/d96957f455f6405d14c6542552b0f6eb/Mjk4](https://emec.mec.gov.br/emec/consulta-cadastro/detalhamento/d96957f455f6405d14c6542552b0f6eb/Mjk4)

<https://emec.mec.gov.br/emec/consulta-cadastro/detalhamento/d96957f455f6405d14c6542552b0f6eb/Mjk4/9f1aa921d96ca1df24a34474cc171f61/MTE=>

Fazer explicação dos achados

exemplo

Considerando que:

1. A Lei Complementar nº 622/2012, relaciona as áreas de interesse do TCEES para fins de progressão no cargo de Auditor de Controle Externo;
2. Considerando que o servidor não apresentou os documentos comprobatórios para solicitar a progressão por escolaridade, exigidos pela **Decisão Administrativa** de 2014.
3. Considerando ainda à peça 01 deste protocolo em que o servidor não apresentou declaração “que este certificado não foi utilizado anteriormente para efeito de enquadramento, re-enquadramento, progressão ou promoção.
4. “Assumo, sob as penas da lei, a integral responsabilidade da autenticidade do documento apresentado à SGP”.
5. Considerando consulta ao e tcees painel rh sobre situação do servidor no e-tcees verificamos que o servidor encontra-se em processo de aposentação

<https://e-tcees.tcees.tc.br/MesaTrabalho/>

A Escola de Contas Públicas manifesta-se recomendando a SGP que comunique ao servidor, FULANO DE TAL, cargo, matrícula, desta instrução técnica.

Atenciosamente,



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Escola de Contas Públicas - ECP

Nome do Coordenador do Nep – n. Matrícula

Cargo

Núcleo de Estudos e Pesquisas -ECP

Nome do Secretário da ECP- n. Matrícula

Cargo

Secretário da Escola de Contas Públicas Mariazinha Vellozo Lucas